



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2023 года № 1204

г. Билибино

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

В целях обеспечения реализации норм, установленных пунктом 10 части первой статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.3. Сафонов

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 18 октября 2023 года № 1804

Положение
о порядке принятия муниципальными служащими Администрации
муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и
специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков
отличия иностранных государств, международных организаций, политических
партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия муниципальными служащими в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций.

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел организационной и кадровой работы Управления правового и организационного обеспечения Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее - отдел организационной и кадровой работы) ходатайство (уведомление) ходатайство на имя представителя нанимателя о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научных), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозных или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1.

Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел организационной и кадровой работы уведомление на имя представителя нанимателя об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научных), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозной или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2.

3. Ходатайство (уведомление), предоставленное муниципальным служащим, регистрируются сотрудником отдела организационной и кадровой работы, в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее - журнал учета), который ведется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению. Ходатайство (уведомление) предоставляется муниципальным служащим в двух экземплярах, один из которых после регистрации в журнале учета возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации.

После регистрации в журнале учета ходатайство (уведомление) в тот же день или в следующий рабочий день передается Главе муниципального образования Билибинский муниципальный район для рассмотрения и принятия решения.

4. К ходатайству или уведомлению, указанным в пункте 2 настоящего Положения, должны быть приложены имеющиеся в распоряжении муниципального служащего оригиналы документов о получении награды или звания либо о предстоящем их получении, а также сама награда (при наличии).

Документы и вещи, приложенные к ходатайству (уведомлению), принимаются отделом организационной и кадровой работы по акту приема-передачи, который составляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Положению, и остаются на хранении в отделе организационной и кадровой работы, до принятия Главой муниципального образования Билибинский муниципальный район решения по результатам рассмотрения ходатайства (уведомления).

5. В случае, если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления составляет три рабочих дня со дня его возвращения из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, установленные настоящим Положением, он обязан представить ходатайство (уведомление), передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение, информирования муниципального служащего, представившего (направившего) ходатайство представителю нанимателя, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайств, осуществляются отделом организационной и кадровой работы.

8. Распоряжение Главы муниципального образования Билибинский муниципальный район об удовлетворении ходатайства муниципального служащего и разрешении ему принять награды или звания, указанные в пункте 1 настоящего Положения, является основанием для принятия муниципальным служащим таких наград или званий, их публичного ношения и использования.

В случае удовлетворения Главой муниципального образования Билибинский муниципальный район ходатайства муниципального служащего отдел организационной и кадровой работы, в течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с этим распоряжением муниципального служащего и возвращает ему документы и вещи, указанные в пункте 4 настоящего Положения, по акту возврата, который составляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению.

Распоряжение Главы муниципального образования Билибинский муниципальный район об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего и запрещении ему принять награды или звания, указанные в пункте 1 настоящего Положения, является основанием для отказа принятия муниципальным служащим таких наград или званий, их публичного ношения и использования.

В случае отказа Главой муниципального образования Билибинский муниципальный район в удовлетворении ходатайства муниципального служащего отдел организационной и кадровой работы, в течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, знакомит с этим распоряжением муниципального служащего, а оригиналы документов к

званию иностранного государства, организации, объединения, награду иностранного государства, организации, объединения и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, организации, объединения.

9. Муниципальному служащему запрещено без письменного разрешения Главы муниципального образования Билибинский муниципальный район принимать награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Приложение 1

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

Главе муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозной или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем будет награжден)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней
(нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20____ г.

В _____
(наименование кадровой службы исполнительного органа власти)

" ____ " _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

Главе муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почетного звания или специального звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозных или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

Журнал учета ходатайств и уведомлений

№ п/п	Дата регистрации ходатайства (уведомления)	Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство (уведомление)		Краткое содержание ходатайства (уведомления)	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление)
		Фамилия, имя, отчество	должность		

Приложение 4
к Положению о порядке принятия муниципальными
служащими Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район
почетных и специальных званий (кроме научных и
спортивных), наград и иных знаков отличия
иностранных государств, международных
организаций, политических партий, иных
общественных объединений, религиозных и других
организаций

**АКТ
приема-передачи**

Акт составлен о том, что _____

сданы, а _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, сдавшего вещи и документы)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего вещи и документы)

приняты на хранение следующие вещи и документы:

№ п/п	Наименование (описание) вещей и документов, принятых на хранение	Количество
	Итого	

Принял на хранение _____

(подпись)

Сдал на хранение _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о порядке принятия муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район почетных и специальных званий (кроме научных и спортивных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, религиозных и других организаций

АКТ возврата

Акт составлен о том, что _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, сдавшего вещи и документы)

сданы, а _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего вещи и документы)

приняты следующие вещи и документы:

№ п/п	Наименование (описание) вещей и документов, подлежащих возврату	Количество
	Итого	

Принял на хранение _____

(подпись)

Сдал на хранение _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Подготовлено:

Начальник отдела организационной
и кадровой работы Управления правового
и организационного обеспечения



Е.Б. Снесарь

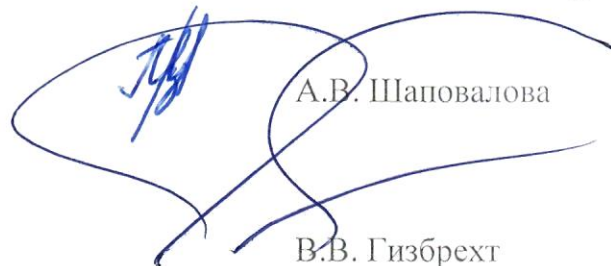
Согласовано:

Заместитель начальника Управления
правового и организационного обеспечения -
начальник правового отдела



А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления правового
и организационного обеспечения



В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, отдел организационной и кадровой работы, правовой отдел.